

臺北榮民總醫院員工考勤管理規定

中華民國 105 年 7 月 1 日北總人字第 1050201737 號函修正
並溯自 105 年 1 月 27 日生效
中華民國 107 年 12 月 28 日北總人字第 1070205568 號函修正
中華民國 109 年 7 月 28 日北總人字第 1070205568 號函修正

一、 依據：

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (三) 行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。
- (四) 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。
- (五) 公務人員週休二日實施辦法。
- (六) 天然災害停止上班及上課作業辦法。
- (七) 性別工作平等法。
- (八) 公務人員俸給法施行細則。
- (九) 臺北榮民總醫院勞工工作規則。
- (十) 國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院替代役役男生活管理及服勤規定。
- (十一) 勞動基準法及其施行細則。

二、 目的：

為使本院員工確依各項法令規定執行公務，以維護本院優良生活規範與工作紀律，進而提昇優良服務品質增進行政效率。

三、 適用對象：

本院全體員工（含聘用、契約及替代役人員）。

四、 生活管理：

- (一) 本院員工應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰、奢侈放蕩，及冶遊賭博等足以損失名譽之行為。
- (二) 本院員工進入院區均應佩帶服務證，並依照規定辦公時間辦公，未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。
- (三) 辦公時間內，服裝儀容應整潔端莊，不得穿著拖鞋；男性員工應避免穿著涼鞋上班，以維觀瞻及本院形象。
- (四) 醫事人員於院內應依規定穿著工作服，並注意保持整齊與清潔，不得於院外著工作服遊走。行政及工級人員不得混穿醫事人員工作服，俾免病患及就診家屬誤解。
- (五) 辦公時間內，嚴禁從事與職務無關之工作或大聲喧鬧，如須暫時離開工作崗位，應交代去處及連絡電話，俾便連繫。各單位亦應維持良好辦公紀律，嚴禁廠商於辦公處所推銷（介紹）商品。
- (六) 用餐：正常班人員於上午 08:00 時前，中午 12:00 時、下午 17:30

時後，始得前往員工餐廳用餐。彈性及三班制人員用餐，請自行調配時間於餐廳開放時間內用餐。

(七) 除因緊急狀況或事先申請，請勿於中午加班，以使員工身心得到充分休息，並維醫院服務品質。

(八) 嚴禁邀會、搭會及不正當借貸等易產生債務糾紛行為，以免影響本院院譽及員工和諧。

(九) 本院區全面禁煙，全體員工應率先遵行，俾免招人垢病，影響院譽。

五、 考勤規定：

(一) 一般規定：

1、非適用勞動基準法員工每日正常上班 8 小時，每週工作總時數為 40 小時，每週應有 2 日之休息，作為例假。適用勞動基準法正常班員工每日正常上班 8 小時，每週工作總時數為 40 小時，每週應有 2 日之休息，其中 1 日為例假。

2、本院係醫療服務機構，為全年無休服務民眾，各單位依需要得實施輪班、輪休方式上班。

3、各單位應確按請假規定從嚴審核、管制所屬人員請(休)假，避免請假人數過多影響單位業務正常運作。

4、本院輪班輪休人員於總統副總統、公職人員選舉罷免投票日及全國性公民投票日，為避免影響同仁投票權益，請各單位主管審酌排班因應，以利單位業務運作遂行，是日依班表上班，適用勞動基準法人員可覈實申請加班；公務人員僅有原排定輪休而出勤者，始得覈實申請加班。

(二) 辦公紀律：

1、各級單位主管應確實掌握及督促所屬人員差假及出勤辦公情形，並實施內部查勤，作成記錄備查，對違反規定者，主動簽請議處，如經查獲有隱瞞情事者，應受連帶處分。

2、查勤不在辦公處所，須於查勤後 30 分鐘內至人事室登記(如查勤時間係在下班前 30 分鐘者，即以下班時間為限)否則均以曠職登記，並書面通知當事人或其家屬。當事人若有異議，應於通知送達 3 日內，以書面申復之。

3、確按規定時間上、下班或看診，不遲到、早退，如有正當事由不克到公，應按規定辦理請假手續，未奉長官核准不得擅離職守。

4、刷卡記錄異常人員，請依規定在 3 日內申復或補辦請假手續。單位直屬主管應每日主動查察，上班時發現所屬人員未在辦公室崗位服務，經查明確屬遲到或早退情事，應陳報簽核以曠職論處；如放縱而未處理者，主管應負連帶檢討責任。

(三) 排班：

1、各單位得在不影響本院整體醫療業務正常運作下，視業務需要及

人力現況，本公平輪替，以不變更每週上班日數及每日上班時數，彈性調整辦公時間，妥適設定班別，經簽奉核可後，送人事室建立班別代碼。

2、單位為應業務需要所作合理之工作時段調動，員工如無正當理由，應遵照辦理；如因故無法按單位排定之時段上班，應依規定辦理請假手續或報請單位同意調班，嚴禁私自換班或找人替班。

3、設班原則：

(1)每日正常工作時數不得超過8小時，半日及按時計酬人員以契約約定之上班工時為限。

(2)正常工作時間跨越2曆日者，其工作時間應合併計算。

(3)每週內應至少有1日之休息作為例假，該例假日不得再予任何理由加班。

(4)班別之增減應依本院行政程序申報奉准後，始得使用。

4、本院電腦刷卡鐘計時方式係以每日零時起算。

5、配合單位業務需要，排定於週六上班人員，在不影響單位業務執行下，應於該月排班表中排定輪休日，每次輪休至少應半日。

6、採三班制輪班人員，得就8週內正常工作總時數彈性調配，惟每日正常工作時數不得超過8小時或就4週內正常工作總時數彈性調配，惟每日正常工作時數不得超過10小時（延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時），一個月延長工作總時數不得超過46小時。每2個月總工時數應與每2月上班天數相符合（非適用勞動基準法人員每月總工時數仍應與每月上班天數相符合），嚴禁超時排班或以補休時數扣減。

7、各單位差勤管理人員應於當月20日至月底前，將次月之排班（含門診醫師）表簽奉單位主管核定後輸入電腦，班表需保存1年，列入查核。電腦排班既經排定，不得修改，如確有需要更改，須於當班1日前以書面經一級單位主管核准後辦理之。

8、各單位員工年度休假應平均分配於各月中。休假人員應安排職務代理人。

9、妊娠或哺乳期間之女性不得於夜間10時至翌日清晨6時之間工作。

10、員工為撫育未滿3歲子女，得向所屬單位請求下列事項之一，所屬單位若無正當理由不得拒絕：

(1)每天減少工作時間1小時，減少之工作時間，不得請求報酬。

(2)調整工作時間。

(四) 刷卡：

1、員工上、下班及加班應按規定刷卡(如附件一)。

2、醫師及專案奉准免刷卡者，仍應按門診及單位排班時間準時上下班，違者均按曠職處理。

3、每日電子郵件傳送「考勤異常報表」，各級單位主管應主動查證，如有特殊原因得由當事人於 3 日內至線上異常申覆系統提出申復。惟若發現有員工無故曠職（工）者，應主動陳報簽核，並送人事室據以發布曠職，不待人事室轉發「異常或加班之考勤查核日報表」後再予處理。

4、各單位設定之班別，中段休息時間超過 3 小時以上者，各時段均應刷上、下班卡。

（五）門診醫師考勤管理：請依本院「門診醫師應診作業要點」辦理。

（六）周六或夜間門診：主治以上醫師看診，得於應診後 1 年內補休完畢，並以時為計算單位。

六、員工、聘用、契約（含半日、工時醫護技）、替代役人員給假規定：

（一）員工、契約、替代役、聘用人員：請參閱附件「臺北榮民總醫院差假簡表」（如附件二）。

（二）契約半日人員：以「半日」（4 小時）為計算單位。

七、請假作業：

（一）假單輸入方式：當事人由院內網路進入→應用系統入口/員工資訊入口網→輸入帳號及密碼→進入本院差勤電子假單系統→輸入假別、事由等→由權責主管線上簽核。

（二）一般規定：

1、請假或休假人員，應至本院差勤電子請假系統填具假單，經權責長官核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由同事或家屬親友委由單位差勤管理人員代辦或補辦請假手續。

2、員工請假，應依本院「核假權責及假單處理程序一覽表」規定辦理（如附件三）。

3、員工除緊急事故或急病無法事先請假外，各單位主管請假應於 3 日前送達核假之權責長官、其餘人員請假應依核假權責於 2 日前送請單位主管批示，經核准後始得離開工作崗位。未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

4、員工請病、喪、婚、公假、公差或赴大陸探親、探病、奔喪者，須檢附證明文件；若事出突然不及隨同假單陳核時，得先依規定填送假單，再於 3 日內補送（赴大陸地區不得補送）。

5、因故需變更或取銷原已奉准之請假，或個人將請假資料輸入錯誤時，請單位差勤管理人員於本院差勤電子請假系統辦理請假註銷申請，變更假單，若逾請假日 10 日者人事室不予受理申請，惟有特殊情形請簽奉院部長官核可後辦理變更。

6、事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產假、休假、婚假及喪假，得以「時」計。

八、 加(值)班：

- (一) 請依本院「職員加(值)班費管制要點」及依本院「勞工工作規則」第 37 條訂定之「勞工加班管制作業規定」辦理。
- (二) 員工如經常加班，單位主管應適度調整其業務量以減輕工作負荷，或採彈性上班，以摶節加班費支出。
- (三) 加班應於本院加班系統事前線上申請，經核准後實施。
- (四) 加班後，應於 2 個月內於加班系統列印憑證或於加班系統線上申請加班補休。

九、 補休：

- (一) 各種補休（加班、值日及奉派於假日參加上級機關舉辦之活動或奉派出差於假日實際執行公務者）應於 1 個月內提出申請，公務人員於 1 年內，勞動基準法適用人員於當年度 12 月 31 日前補休完畢，並以時為計算單位。
- (二) 於非上班時間內奉派擔任本院舉辦之各類活動者，得依規定申請補休。

十、 天然災害發生停止辦公之出勤規定：

- (一) 天然災害發生時停止辦公起迄時間之認定係依台北市政府發布停止上班上課通告內容，統一以「半天以 4 小時計、一天以 8 小時計」予以「停止辦公」登記。
- (二) 天然災害達到停止辦公標準時，對已排定「週休」人員，除因工作需要取消休假或經單位要求到班者外，不得另行補休。
- (三) 天然災害已達到停止辦公標準仍上班者給予補休，並於公務人員於 1 年內，勞動基準法適用人員於當年度 12 月 31 日前補休完畢，並以時為計算單位。
- (四) 天然災害發生於週六本院並宣布實施彈性門診時，各單位之人力運用狀況應依本院彈性門診規定，其出勤狀況仍按已排定之班表實施，事後人事室依實際狀況簽請首長核定「停止辦公」與否。
- (五) 例假日及法定紀念日、民俗節日發生天然災害時，通報權責機關仍應發布停止辦公，人事室將根據主管機關發佈之「實際」狀況，簽請機關首長核定「停止辦公」與否。
- (六) 天然災害發生宣布「停止辦公」出勤規定（如附件四）。

十一、 相關注意事項：

- (一) 因公受傷申請公傷者，請先由職業安全衛生室網頁下載「臺北榮民總醫院員工因執行職務致傷病申請停工報告書」簽奉核准後，正本留存，影本送人事室辦理請假更正事宜。
- (二) 退休、資遣、辭（停）職人員，如當年有因業務需要經單位主管指示停止休假者，得於離職前填具「離職人員因公未休假加班費暨國內休假補助費請領報告書」（如附件五）申請核發因公未休

假加班費。

- (三) 退休、資遣、辭(停)職人員，當年休假天數如未超過實際在職到公天數，則依實際在職到公天數發給因公未休假加班費。
- (四) 員工如有子女未滿2歲須親自授乳者，無論在辦公處所或至保母家，其往返時程應合併計算在每次60分鐘之時間內，並應備妥登記簿註明離(返)時間，以備查考。
- (五) 奉派、奉准公假如涉有時效者，公文之處理以持會持陳方式辦理，在未經核准之前不得離開工作崗位，否則以休假列計。
- (六) 各主管務必審查代理人能否代理職務，不得由請假人相互代理。

十二、違反考勤規定之處理：

- (一) 託人及代人刷卡者，均記過乙次，並停發本院工作獎金3個月，得視情節輕重及其動機、原因或對本院形象之影響程度等，酌予加重或減輕。
- (二) 「刷卡異常或加班之考勤查核日報表」有遲到、早退或曠職紀錄，無特殊理由未能於3日內提出申覆者，依考勤相關規定，以「曠職」論處。
- (三) 未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；除按日扣薪並依規定懲處。
- (四) 曠職以「時」計算，累積滿8小時以1日計；曠職期間遇例假日應予扣除(排定上班人員除外)，並以繼續曠職計算。
- (五) 曠職每次停發當月工作績效獎金22分之1(以每月平均工作日數22日計)。曠職累積滿8小時者，停發1日俸(薪)給，另依考績法及勞工工作規則規定檢討議處，並列入年終考績(成)參考。
- (六) 職員曠職繼續達2日，或1年內累積達5日者，1次記1大過。曠職繼續達4日，或1年累積達10日者，1次記2大過。另勞工之曠工處分，依本院「勞工工作規則」規定：無故繼續曠工達2日，或1個月內曠工達4日者，一次記一大過。無故繼續曠工達3日，或1個月內曠工達6日者，一次記二大過予以解僱。
- (七) 員工非因公出國辦理請假時，應確依「公務人員請假規則」及「勞工請假規則」辦理，並於假單上註明前往國家及出國原因(如觀光或探親)，如有違反規定者，視違失情節輕重，依「輔導會職員獎懲作業規定」予以議處。

十三、替代役役男悉依行政院國軍退除役官兵輔導委員會台北榮民總醫院替代役役男生活管理及服勤規定辦理。

十四、本規定如有未盡事宜，請另依「公務人員服務法」、「公務人員請假規則」、「公務人員平時考核要點」及本院「查勤作業規定」、「上下班刷卡補充規定」辦理。

- 附件一：上下班刷卡規定。
- 附件二：臺北榮民總醫院差假簡表。
- 附件三：核假權責及假單程序一覽表。
- 附件四：天然災害發生宣布「停止辦公」出勤規定簡表。
- 附件五：離職人員因公未休假加班費暨國內休假補助費請領報告書。